



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  
**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jl. Kyai Singkil Nomor : 42 Demak Jateng Telp. Fax ( 0291 ) 685745 Kode Pos 59511  
<http://www.dinsosp2pa.demakkab.go.id> e-mail : dinsos\_p2pa@demakkab.go.id

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN DEMAK  
NOMOR 161 TAHUN 2024

TENTANG STANDAR  
PELAYANAN  
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN DEMAK

KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN DEMAK,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan di lingkungan Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Demak dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Demak.

- Mengingat : a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- c. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009;
- e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

- f. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak;
- g. Peraturan Bupati Demak Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Demak.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan

**PERTAMA** : Standar pelayanan pada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Demak sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

**KEDUA** : Standar pelayanan pada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Demak meliputi ruang lingkup pelayanan:

- a. barang,
- b. jasa, dan
- c. administratif.

**KETIGA** : Standar pelayanan pada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Demak meliputi pelayanan:

1. SLRT untuk rekom PBIJK;
2. SLRT untuk rekom JAMKESDA;
3. SLRT untuk rekom Miskin (SKTM);
4. SLRT rekom BPJS Pekerja Rentan
5. Pelayanan Bantuan Bagi korban Bencana Alam;
6. Penerimaan Kelayan Rumah Singgah;
7. Pelayanan Penyandang Disabilitas;
8. Rekom Pengangkatan Anak / Adopsi;
9. Pelayanan Bibir Sumbing;
10. Kekerasan terhadap perempuan dan Anak;
11. Pengiriman Tuna Sosial ke Balai Rehabilitasi;
12. Pengiriman Cacat Mental ke Balai Rehabilitasi;
13. Pengumpulan uang dan barang ;
14. Perpanjangan Tanda Daftar Panti Sosial/LKS ;
15. Pengaduan PKH dan Non PKH;
16. Pengaduan TKSK;
17. Rekom Pernikahan Usia Dini

**KEEMPAT** : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

**KELIMA** : Standar Pelayanan ini merupakan perubahan Standar Pelayanan Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Demak Nomor 18 Tahun 2023.

**KEENAM** : Dengan ditetapkan keputusan ini, maka Keputusan Kepala Dinas

Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 161 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan . Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Demak  
pada tanggal 29 Februari 2024

Plt. KEPALA DINAS  
SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN DEMAK

**AGUS HERAWAN SIP MM**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710612 199003 1 004

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
SOSIAL PEMBERDAYAAN  
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN  
ANAK KABUPATEN DEMAK  
NOMOR 161 TAHUN 2024  
TENTANG PENETAPAN STANDAR  
PELAYANAN PADA DINAS SOAIAL  
PEMERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN  
DEMAK

## A. PENDAHULUAN

Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Demak dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak.

Visi dan misi Dinas mengacu pada visi dan misi Kabupaten Demak Tahun 2021-2026, yaitu:

Visi : “Demak bermartabat, maju dan sejahtera”.

Misi :

1. Memperkuat tata kelola pemerintahan yang baik, serta kehidupan bermasyarakat yang agamis, kondusif dan berbudaya;
2. Meningkatkan sumber daya manusia, sumber daya alam dan lingkungan hidup yang berkualitas dan berdaya saing;
3. Mendiring pertumbuhan ekonomi berbasis potensi lokal, membuka lapangan kerja, mengurangi kemiskinan dan pengangguran.

Berdasarkan Peraturan Bupati Demak Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Demak, Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kabupaten Demak mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Sosial dan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan Daerah.

Adapun fungsi Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah:

- a. Perumusan kebijakan bidang Sosial dan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak;
- b. Pelaksanaan kebijakan bidang Sosial dan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Sosial dan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- d. Pelaksanaan, pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
- e. Pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai tugas dan fungsinya.

## B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan:

### 1. SLRT untuk Rekomendasi PBIJK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial);</li><li>2. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;</li><li>3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;</li><li>4. Peraturan Bupati Demak Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Tata Kelola Pusat Kesejahteraan Sosial Penanganan Kemiskinan.</li></ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopy KTP dan KK;</li><li>2. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa/Kelurahan;</li><li>3. Surat Keterangan DTKS dari Desa/Kelurahan;</li><li>4. Fotocopy KIA untuk ibu yang melahirkan.</li></ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon layanan membawa syarat Rekomendasi Penerima Bantuan Iuran (PBI);</li><li>2. Front Office melakukan pengecekan data calon penerima menggunakan data DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial);</li><li>3. Apabila tidak terdata kedalam DTKS, maka perlu pengusulan melalui desa terlebih dahulu;</li><li>4. Setelah sudah valid dan terdata kedalam DTKS, maka backoffice membuat Draft Surat Rekomendasi PBI yang di tanda tangani Kepala Seksi/Sub Koor/Kepala Bidang;</li><li>5. Setelah Draft Surat Rekomendasi telah ditandatangani oleh Kepala Seksi/Sub Koor/Kepala Bidang, Back Office menerima Surat Rekomendasi yang telah jadi, kemudian mengarsipkannya dan menyerahkan Surat Rekomendasi kepada Pemohon Layanan;</li><li>6. Pemohon Layanan menerima Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani dan melanjutkan ke penyedia layanan (Bidang-bidang terkait di BPJS, Dinas Kesehatan, dll).</li></ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit sejak berkas diterima oleh Front Office SLRT Kabupaten Demak  Waktu Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"><li>• Senin sampai Kamis : Jam 08.00 sampai 15.00 WIB</li><li>• Jumat : Jam 08.00 sampai 14.30 WIB</li></ul>
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi PBI JK
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Papan Informasi;</li><li>2. Peralatan Kantor;</li><li>3. Perangkat Komputer/Laptop;</li><li>4. Ruang Tunggu;</li><li>5. Ruang AC;</li><li>6. Area bermain anak;</li><li>7. dan surat Rekomendasi Jamkesda.</li></ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. (H) humanis;</li><li>2. (A) adaptif;</li><li>3. (D) dedikatif;</li><li>4. (I) inklusif;</li><li>5. dan (R) responsif.</li></ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Dinas;</li><li>2. Sekretaris Dinas;</li><li>3. dan Kepala Bidang;</li></ol>

10	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Mekanisme :</p> <pre> graph TD     A[Pegguna Layanan] --&gt; B[Kotak saran/wa/email]     B --&gt; C[Tim mengumpulkan Keluhan Pengguna]     C --&gt; D[Tim Mencatat Data Keluhan]     D --&gt; E[Tim Melaporkan Formulir Rekapitulasi Kepada Sub Koor / Kepala Bidang / Kepala Dinas]     E --&gt; F[Sub Koor / Kepala Bidang / Kepala Dinas (bersama Tim dan Unit terkait menyusun Rencana Tindak Lanjut)]     F --&gt; G[Koord Unit Menangani Keluhan Pelanggan : • Pemeriksaan Administrasi • Pemeriksaan Lapangan]     G --&gt; H[Hasil Analisis]     H --&gt; I[Formulir Rencana Tindak Lanjut Keluhan Pengguna Layanan]     I --&gt; F     F -.-&gt; A   </pre> <p>Petugas : Bobby Zulfikar Akbar Rahmulya  Telepon : (0291) 6910194  Email : siks.demakkab2@gmail.com  Alamat Kantor : Jl. Kyai Singkil No. 42 Demak Kode Pos 59511</p>
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (satu) orang sebagai Front Office;</li> <li>• 1 (satu) orang sebagai Back Office;</li> <li>• 1 (satu) orang sebagai Manajer.</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cepat;</li> <li>2. Tepat;</li> <li>3. Sesuai prosedur.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu yg nyaman</li> <li>2. Tempat Parkir yg aman</li> <li>3. Tidak di pungut biaya</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 1 (satu) bulan sekali.</li> <li>2. Dilaksanakan Survey Kepuasan masyarakat secara berkala</li> </ol>

## 2. SLRT UNTUK PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI JAMKESDA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial);</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;</li> <li>3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;</li> <li>4. Peraturan Bupati Demak Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Tata Kelola Pusat Kesejahteraan Sosial Penanganan Kemiskinan.</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP dan KK;</li> <li>2. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa/Kelurahan;</li> <li>3. Surat Rujukan dari Puskesmas/Surat Keterangan Rawat Inap dari RSUD;</li> <li>4. Fotocopy KIA untuk ibu yang melahirkan.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon layanan membawa syarat Rekomendasi Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda);</li> <li>2. Front Office melakukan pengecekan data calon penerima menggunakan data DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial);</li> <li>3. Apabila tidak terdata kedalam DTKS, maka perlu pengusulan melalui desa terlebih dahulu;</li> <li>4. Setelah sudah valid dan terdata kedalam DTKS, maka backoffice membuat Draft Surat Rekomendasi Jamkesda yang di tanda tangani Kepala Seksi/Sub Koor/Kepala Bidang;</li> <li>5. Setelah Draft Surat Rekomendasi telah ditandatangani oleh Kepala Seksi/Sub Koor/Kepala Bidang, Back Office menerima Surat Rekomendasi yang telah jadi, kemudian mengarsipkannya dan menyerahkan Surat Rekomendasi kepada Pemohon Layanan;</li> <li>6. Pemohon Layanan menerima Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani dan melanjutkan ke penyedia layanan (Bidang-bidang terkait di Dinas Kesehatan, RSUD Kab. Demak, BPJS, dll).</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<p>15 (lima belas) menit sejak berkas diterima oleh Front Office SLRT Kabupaten Demak</p> <p>Waktu Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin sampai Kamis : Jam 08.00 sampai 15.00 WIB</li> <li>• Jumat : Jam 08.00 sampai 14.30 WIB</li> </ul>
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda)
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Papan Informasi;</li> <li>2. Peralatan Kantor;</li> <li>3. Perangkat Komputer/Laptop;</li> <li>4. Ruang Tunggu;</li> <li>5. Ruangan AC;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. dan surat Rekomendasi Jamkesda.</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (H) humanis;</li> <li>2. (A) adaptif;</li> <li>3. (D) dedikatif;</li> <li>4. (I) inklusif;</li> <li>5. dan (R) responsif.</li> </ol>

9	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris Dinas; 3. dan Kepala Bidang;
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Mekanisme :</p> <pre> graph TD     A[Peguna Layanan] --&gt; B[Kotak saran/wa/email]     B --&gt; C[Tim mengumpulkan Keluhan Pengguna]     C --&gt; D[Tim Mencatat Data Keluhan]     D --&gt; E[Tim Melaporkan Formulir Rekapitulasi kepada Sub Koor / Kepala Bidang / Kepala Dinas]     E --&gt; F[Sub Koor / Kepala Bidang / Kepala Dinas (bersama Tim dan Unit terkait menyusun Rencana Tindak Lanjut)]     F --&gt; G[Koord Unit Menangani Keluhan Pelanggan : • Pemeriksaan Administrasi • Pemeriksaan Lapangan]     G --&gt; H[Hasil Analisis]     H --&gt; I[Formulir Rencana Tindak Lanjut Keluhan Pengguna Layanan]     I -.-&gt; F     F -.-&gt; A </pre> <p>Petugas : Bobby Zulfikar Akbar Rahmulya  Telepon : (0291) 6910194  Email : siks.demakkab2@gmail.com  Alamat Kantor : Jl. Kyai Singkil No. 42 Demak Kode Pos 59511</p>
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (satu) orang sebagai Front Office;</li> <li>• 1 (satu) orang sebagai Back Office;</li> <li>• 1 (satu) orang sebagai Manajer.</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	1. Cepat; 2. Tepat; 3. Sesuai prosedur.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tidak dipungut biaya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 (tiga) bulan sekali.



### 3. SLRT UNTUK PEMBUATAN SURAT REKOM SKTM PENDIDIKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial);</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;</li> <li>3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;</li> <li>4. Peraturan Bupati Demak Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Tata Kelola Pusat Kesejahteraan Sosial Penanganan Kemiskinan.</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP dan KK;</li> <li>2. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa/Kelurahan;</li> <li>3. Surat Keterangan DTKS dari Desa/Kelurahan;</li> <li>4. Fotocopy KIA untuk ibu yang melahirkan.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon layanan membawa syarat Rekomendasi Program Indonesia Pintar (PIP);</li> <li>2. Front Office melakukan pengecekan data calon penerima menggunakan data DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial);</li> <li>3. Apabila tidak terdata kedalam DTKS, maka perlu pengusulan melalui desa terlebih dahulu;</li> <li>4. Setelah sudah valid dan terdata kedalam DTKS, maka backoffice membuat Draft Surat Rekomendasi Program Indonesia Pintar yang di tanda tangani Kepala Seksi/Sub Koor/Kepala Bidang;</li> <li>5. Setelah Draft Surat Rekomendasi telah ditandatangani oleh Kepala Seksi/Sub Koor/Kepala Bidang, Back Office menerima Surat Rekomendasi yang telah jadi, kemudian mengarsipkannya dan menyerahkan Surat Rekomendasi kepada Pemohon Layanan;</li> <li>6. Pemohon Layanan menerima Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani dan melanjutkan ke penyedia layanan (Bidang-bidang terkait di Dinas Pendidikan, Kemenag, dll).</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<p>15 (lima belas) menit sejak berkas diterima oleh Front Office SLRT Kabupaten Demak</p> <p>Waktu Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin sampai Kamis : Jam 08.00 sampai 15.00 WIB</li> <li>• Jumat : Jam 08.00 sampai 14.30 WIB</li> </ul>
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi SKTM Pendidikan
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Papan Informasi;</li> <li>2. Peralatan Kantor;</li> <li>3. Perangkat Komputer/Laptop;</li> <li>4. Ruang Tunggu;</li> <li>5. Ruang AC;</li> <li>6. Area bermain anak;</li> <li>7. dan surat Rekomendasi Jamkesda.</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (H) humanis;</li> <li>2. (A) adaptif;</li> <li>3. (D) dedikatif;</li> <li>4. (I) inklusif;</li> <li>5. dan (R) responsif.</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. dan Kepala Bidang;</li> </ol>

10	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Mekanisme :</p> <p>Petugas : Bobby Zulfikar Akbar Rahmulya  Telepon : (0291) 6910194  Email : siks.demakkab2@gmail.com  Alamat Kantor : Jl. Kyai Singkil No. 42 Demak Kode Pos 59511</p>
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (satu) orang sebagai Front Office;</li> <li>• 1 (satu) orang sebagai Back Office;</li> <li>• 1 (satu) orang sebagai Manajer.</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cepat;</li> <li>2. Tepat;</li> <li>3. Sesuai prosedur.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tidak dipungut biaya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 (tiga) bulan sekali.

#### 4. PELAYANAN BANTUAN BAGI KORBAN BENCANA ALAM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI NO.24 Th 2007 Ttg Penanggulangan Bencana</li> <li>2. UU RI NO.25 Th 2009 Ttg Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah RI NO 21 Th 2008 Ttg Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana</li> <li>4. Peraturan Presiden RI. NO 8 Th. 2008 Ttg Badan Nasional Penanggulangan Bencana</li> <li>5. Peraturan Menteri Sosial RI NO. 01 TH 2013 Ttg Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Ttg Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> <li>7. Peraturan Bupati Demak NO. 22 Tahun 2021 Ttg Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Demak</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari Desa/Kelurahan /Kecamatan</li> <li>2. Laporan dilengkapi KTP, KK dan Dokumentasi Kejadian (Narasi Kejadian</li> </ol>
3	System, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima laporan kejadian bencana dari masyarakat, Kepala Desa, Kelurahan, Kecamatan, Tagana Tentang Kejadian Bencana</li> <li>2. Melakukan Koordinasi dengan BPBD dan Dinas terkait</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari sejak laporan diterima
5	Biaya	Tidak Dipungut Biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD dan APBN
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Motor Trail</li> <li>2. Mobil Rescue</li> <li>3. Dunlap (Dapur Umum Lapangan)</li> <li>4. Petugas Taruna Siaga Bencana (TAGANA)</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan mengoperasikan Kendaraan operasional</li> <li>2. Memiliki SIM</li> </ol>

9	Pengawasan Internal	1. Kepala DINSOSP2PA 2. Sekertaris DINSOSP2PA 3. Kabid Rehabilitasi Sosial
10	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Mekanisme</p> <pre> graph TD     A([Petugas menerima laporan kejadian bencana dari masyarakat]) --&gt; B[Petugas melakukan berkoordinasi dengan instansi terkait] </pre>
11	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1.Cepat 2.Tepat 3.Sesuai prosedur.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersalurkannya Bantuan Korban Bencana Alam
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 1 (satu) bulan sekali

## 5. STANDAR PELAYANAN UPTD RUMAH PELAYANAN SOSIAL KAB. DEMAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Demak Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak</li> <li>2. Permensos RI No 5 Tahun 2017 tentang Standar Rehabilitasi Sosial Dengan Pendekatan Profesi Pekerjaan Sosial.</li> </ol>
2	Persyaratan	<p>Laporan dari masyarakat baik personal maupun melalui pendamping (datang sendiri, rujukan atau penjangkauan), datang dengan membawa persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar / Keterangan dari lembaga atau institusi</li> <li>2. Kartu Keluarga</li> <li>3. Kartu Tanda Penduduk</li> <li>4. Kartu BPJS</li> <li>5. Rekam Medis dari RSJ (khusus ODGJ)</li> <li>6. Mengisi berita acara penyerahan penerima manfaat</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Prosedur pelayanan penerimaan penerima manfaat (PM) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendekatan awal               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifikasi                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima dan meneliti surat pengantar dan berkas calon penerima manfaat</li> </ul> </li> <li>- Seleksi                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wawancara dan observasi penerima manfaat</li> <li>• Mengisi berita acara penyerahan PM</li> </ul> </li> <li>- Home Visit</li> <li>- Apabila Calon PM diterima, maka dilakukan Kontrak Pelayanan Sosial</li> </ul> </li> <li>2. Assesman               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengungkapan dan pemahaman masalah penerima manfaat</li> </ul> </li> <li>3. Penyusunan Rencana Pemecahan Masalah / Intervensi</li> <li>4. Melaksanakan Pemecahan Masalah / Intervensi               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang rehabilitasi sosial</li> </ul> </li> <li>5. Evaluasi, Terminasi dan Rujukan               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi hasil intervensi</li> <li>- Terminasi ( pmutusan pelayanan)</li> <li>- Rujukan ( Kembali ke keluarga atau ke Balai Rehabilitasi Sosial)</li> </ul> </li> <li>6. Bimbingan dan pembinaan lanjut</li> </ol>

		- Home visit ke rumah ex penerima manfaat / ke Balai Rehabilitasi Sosial
4	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka pelayanan Penerima Manfaat di UPTD Rumpelsos selama 7 (Tujuh) hari 2. Pelayanan 24 Jam 3. Hotline : (0291) 6912672
5	Biaya	Tidak Dipungut Biaya/Gratis
6	Produk Pelayanan	Penanganan PM meliputi : - Pelayanan Bio / kesehatan - Pelayanan Psiko / jiwa - Pelayanan Social / keluarga - Pelayanan Spiritual / agama - Bimbingan Lanjut (home visit pasca Rumpelsos)
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Gedung (kamar / ruang isolasi) 2. Peralatan Kantor 3. Perangkat Komputer 4. Ruang Kesehatan/Pemeriksaan 5. Ruang Asessman
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Ilmu Pekerjaan Sosial 2. Memahami Tahapan Pelayanan Kesejahteraan Sosial 3. Memahami Rehabilitasi Sosial Dasar 4. Cermat dan teliti 5. Kemampuan komunikasi yang baik 6. Sabar 7. Mampu dan mau memberi pengasuhan
9	Pengawasan Internal	1. Kepala DINSOSP2PA 2. Sekertaris DINSOSP2PA 3. Kabid Rehabilitasi Sosial

10	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Mekanisme</p> <pre> graph TD     A([Petugas menerima laporan dari masyarakat]) --&gt; B[Petugas melakukan identifikasi dan seleksi Calon PM]     B --&gt; C[Ditolak]     B --&gt; D[Diterima]     D --&gt; E[Petugas melaksanakan Asesmen ke PM]     E --&gt; F[Petugas menyusun rencana intervensi]     F --&gt; G[Petugas melakukan Intervensi (Pembinaan)]     G --&gt; H[Petugas melakukan evaluasi, terminasi dan rujukan PM]     H --&gt; I[Kembali ke keluarga]     H --&gt; J[Ke Balai Rehabsos]     I --&gt; K[Petugas melakukan Bimbingan dan Pembinaan Lanjut (home visit)]     J --&gt; K   </pre>
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala UPTD</li> <li>- 1 Pekerja Sosial</li> <li>- 3 pengasuh</li> <li>- 1 tenaga kebersihan</li> <li>- 1 Penjaga malam</li> <li>- 1 asisten rumah tangga</li> </ul>

12	Jaminan Pelayanan	Sesuai tahapan pelayanan kesejahteraan sosial
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya petugas penjaga malam
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 1 (satu) bulan sekali



## 6. STANDAR PELAYANAN REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan <i>Convention on The Rights of Persons with Disabilities</i> (Konvensi Hak-hak Penyandang Disabilitas. S</li> <li>4. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas</li> </ol>
2	Persyaratan	<p>Penyandang disabilitas yang memerlukan pelayanan datang dengan persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu identitas pelapor dan/atau pendamping (KK, KTP)</li> <li>2. Mengisi Buku Pengaduan</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Prosedur Pelayanan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemerlu Pelayanan datang ke bidang Rehabilitasi Sosial.dan mengisi buku tamu</li> <li>2. Pemerlu pelayanan mengisi buku pengaduan</li> <li>3. Pemerlu pelayanan menyampaikan keluhan kepada petugas</li> <li>4. a. Rujukan pelayanan bagi pemerlu ke pelayanan kesehatan, psikologis, hukum, sosial dan ekonomi. b. Petugas memberikan konseling seperlunya dan memberi rujukan</li> </ol> <p>Keterangan: Pemerlu Pelayanan datang ke bidang Rehabilitasi Sosial.dan mengisi buku tamu selanjutnya pemerlu pelayanan mengisi buku pengaduan dan menyampaikan keluhan kepada petugas. Petugas memberikan assessment / konseling seperlunya dan memberi layanan rujukan sesuai dengan kebutuhan atau permasalahan ke balai pelayanan kesehatan, psikologis, hukum, social dan ekonomi</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 07.30 - 15.30 wib            Jum'at : 07.30 – 15.00            Hotline : 081225373442            Di luar hari dan jam tersebut melalui telepon/sms/wa</p>
5	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya ( Gratis )

6	Produk pelayanan	Penanganan pemerlu pelayanan meliputi : 1. Rujukan ke intitusi dan atau lembaga lain 2. Pemberian konseling oleh petugas
7	Sarana , Prasarana	1. Papan Informasi; 2. Peralatan Kantor; 3. Perangkat Komputer/ Laptop; 4. RuangTunggu;
8	Kompetensi Pelaksanaan	1. ( H ) Humanis; 2. ( A ) Adaftif; 3. ( D ) Dedikatif; 4. ( I ) Inklusif; 5. ( R ) Responsif.
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris Dinas; 3. Kepala Bidang
10	Penanganan Pengaduan , saran dan masukan	Mekanisme <pre> graph TD     A[Aduan PM penyandang Disabilitas] --&gt; B[Petugas menerima aduan]     B --&gt; C[/Petugas melakukan asassment/]     C --&gt; D1[Layanan Kesehata]     C --&gt; D2[Layanan Psikologis]     C --&gt; D3[Layanan Hukum]     C --&gt; D4[Layanan Sosial]     C --&gt; D5[Layanan ekonomi]     D1 --&gt; E[/Hasil asassmnet/]     D2 --&gt; E     D3 --&gt; E     D4 --&gt; E     D5 --&gt; E     E --&gt; F[Layanan rujukan]     E --&gt; G[Layanan reunifikasi keluarga]     F --&gt; H([selesai])     G --&gt; H         </pre>

11	Jumlah Pelaksana	1 ( satu ) orang pelaksana 1 ( Satu ) orang petugas assasment
12	Jaminan Pelayanan	1. Cepat; 2. Tepat; 3. Sesuai Prosedur
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Tidak dipungut biaya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 ( tiga ) bulan sekali

## 7. STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGANGKATAN ANAK ATAU ADOPSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Undangundang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak;</li> <li>4. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention On The Rights Of The Child (Konvensi tentang Hak-Hak Anak);</li> <li>5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak;</li> <li>6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 37/HUK/2010 tentang Tim Pertimbangan Perizinan Pengangkatan Anak Pusat;</li> <li>7. Peraturan Direktur Jenderal Rehabilitasi Sosial Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Teknis Prosedur Pengangkatan Anak;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Demak No 10 Tahun 2019 tentang Perlindungan Anak;</li> <li>9. Peraturan Bupati Demak Nomor 8 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan , Penetapan dan Peneraan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Demak.</li> </ol>
2	Persyaratan	<p>Calon Orang tua angkat atau yang mendapatkan kuasa datang dengan persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon Orang Tua Angkat berumur paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun;</li> <li>2. Calon Orang Tua Angkat beragama sama dengan agama Calon Anak Angkat;</li> <li>3. Calon Orang Tua Angkat Berstatus menikah secara sah paling singkat 5 (lima) tahun;</li> <li>4. Tidak atau belum mempunyai anak atau hanya memiliki satu orang anak;</li> </ol>

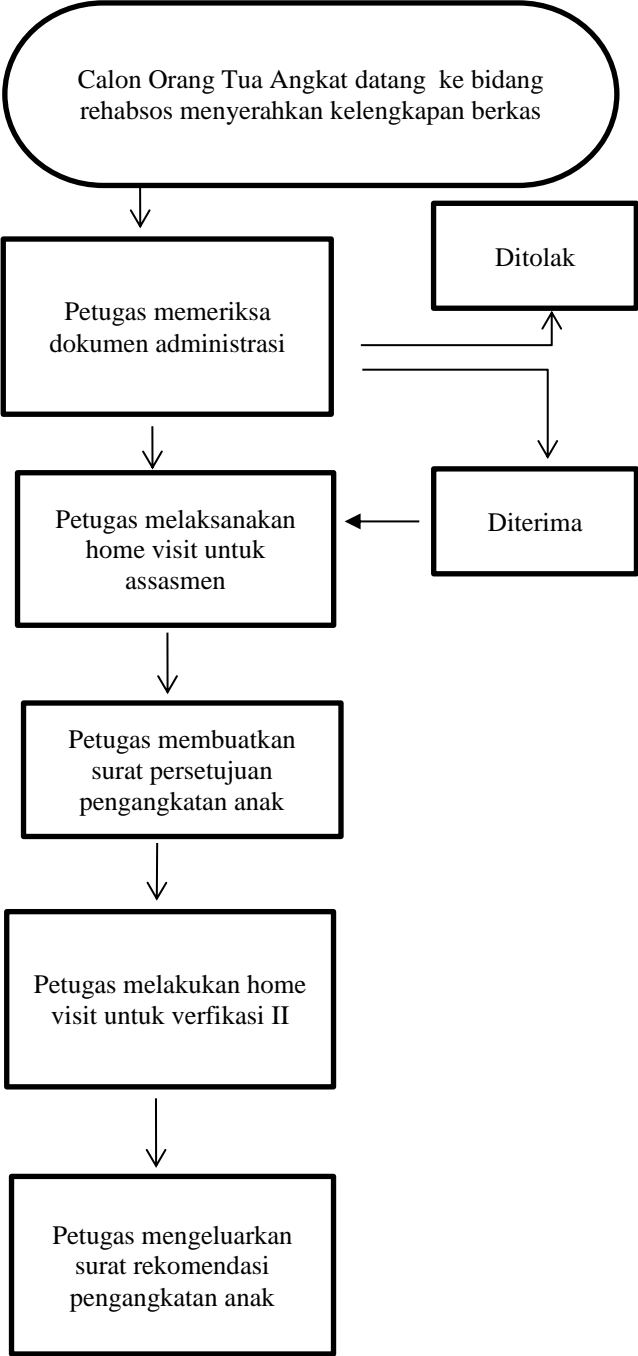
		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Surat Permohonan ijin Pengangkatan Anak kepada Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Demak;</li> <li>6. Surat Berita Acara/ Penyerahan dan Kuasa dari Orang Tua Kandung kepada Calon Orang Tua Angkat</li> <li>7. Calon Orang Tua Angkat telah mengasuh Calon Anak Angkat paling singkat 6 (enam) bulan, sejak ijin pengasuhan diberikan;</li> <li>8. Foto Calon Orang Tua Angkat (2x3 masing masing 3 lembar) dan Calon Anak Angkat. (2x3 dan <i>Full Body</i> masing masing 3 lembar);</li> <li>9. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) Calon Orang Tua Angkat dari Polres Setempat;</li> <li>10. Surat keterangan sehat jasmani Calon Orang Tua Angkat dari Rumah Sakit atau Pusat kesehatan Masyarakat milik Pemerintah;</li> <li>11. Surat Keterangan Kesehatan Jiwa Calon Orang Tua Angkat dari Dokter Spesialis Jiwa dari Rumah Sakit Pemerintah;</li> <li>12. fotocopy akta kelahiran Calon Orang Tua Angkat;</li> <li>13. fotocopy surat nikah/ akta perkawinan Calon Orang Tua Angkat;</li> <li>14. fotocopy Kartu Keluarga dan KTP Calon Orang Tua Angkat;</li> <li>15. Keterangan penghasilan Calon Orang Tua Angkat;</li> <li>16. fotocopy akta kelahiran Calon Anak Angkat;</li> <li>17. fotocopy Kartu Keluarga dan KTP Orang Tua Kandung</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Prosedur Pelayanan Penanganan Permohonan Rekomendasi Ijin Pengangkatan Anak Atau Adopsi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Calon Orang tua angkat atau yang mendapatkan kuasa datang ke Bidang Rehabilitasi Sosial dan mengisi buku tamu;</li> <li>6. Calon Orang tua angkat atau yang mendapatkan kuasa menyampaikan maksud dan tujuan serta menceritakan tujuan pengajuan permohonan rekomendasi ijin pengangkatan anak;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>7. Calon Orang tua angkat atau yang mendapatkan kuasa menyerahkan Persyaratan Permohonan Rekomendasi Ijin Pengangkatan Anak / Adopsi Anak;</li><li>8. Petugas melaksanakan kelayakan berkas secara Administrasi;</li><li>9. Petugas melaksanakan kunjungan atau <i>Home Visite</i> ke rumah Calon Orang tua angkat untuk melaksanakan Verifikasi I, untuk melakukan Assesmen awal guna melihat kondisi Calon anak angkat dan kondisi Calon Orang tua angkat;</li><li>10. Pembuatan Surat Pernyataan persetujuan pengangkatan anak dari keluarga calon orang tua angkat;</li><li>11. Petugas melaksanakan kunjungan atau <i>Home Visite</i> ke rumah Calon Orang tua angkat untuk melaksanakan Verifikasi II, untuk melakukan re-assesmen guna melihat perkembangan kondisi calon anak angkat dan perkembangan kondisi Calon Orang tua angkat;</li><li>12. Melengkapi pengisian Surat Pernyataan, sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Surat pernyataan Calon orang tua angkat dikertas bermaterai cukup yang menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak;</li><li>b. Surat pernyataan Calon orang tua angkat akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak- hak dan kebutuhan anak di atas kertas bermaterai cukup;</li><li>c. Surat pernyataan Calon orang tua angkat dikertas bermaterai cukup, bahwa Calon orang tua angkat akan memberitahukan kepada anak angkatnya mengenai asal usulnya dan orang tua kandungnya dengan memperhatikan kesiapan anak;</li><li>d. Surat Pernyataan Calon orang tua angkat dikertas bermaterai cukup bahwa Calon orang tua angkat tidak berhak menjadi Wali Nikah bagi anak angkat perempuan dan memberi kuasa kepada wali hakim;</li><li>e. Surat Pernyataan Calon orang tua angkat dikertas bermaterai cukup bahwa Calon orang tua angkat untuk</li></ol></li></ol>
--	--	---

		<p>memberikan Hibah sebagian hartanya bagi anak angkatnya;</p> <p>f. Surat pernyataan Calon orang tua angkat dikertas bermaterai cukup yang menyatakan seluruh berkas merupakan Fakta Sebenarnya.</p> <p>13. Dilaksanakan pembuatan Laporan Sosial Kondisi Calon orang tua angkat dan pembuatan Laporan Sosial Kondisi Calon anak angkat;</p> <p>14. Dikeluarkan Rekomendasi ijin Pengangkatan Anak (“Layak” melaksanakan pengangkatan anak atau “Tidak Layak” melaksanakan pengangkatan anak)</p> <p>Keterangan :</p> <p>Calon oraang tua angkat atau yang mendapatkan kuasa datang ke Dinas Sosial P2PA Kabupaten Demak, di Bidang Rehabilitasi Sosial untuk mengajukan permohonan Ijin pengangkatan anak, lalu Calon oraang tua angkat atau yang mendapatkan kuasa menyampaikan kronologis penyerahan anak dan asal usul anak kepada petugas, serta melengkapi persyaratan permohonan rekomendasi Ijin pengangkatan anak, lalu petugas melaksanakan verifikasi berkas yang diserahkan oleh calon orang tua angkat.</p> <p>Petugas melaksanakan verifikasi pertama atau kunjungan rumah pertama dimana petugas dari Dinas Sosial P2PA Kabupaten Demak, melakukan kunjungan dengan tujuan untuk mengetahui kondisi sosial calon anak angkat dan kondisi sosial calon orang tua angkat dengan melakukan assesment kepada keluarga calon irang tua angkat.</p> <p>Petugas melaksanakan verifikasi ke dua atau kunjungan rumah ke dua, dimana petugas dari Dinas Sosial P2PA Kabupaten Demak melakukan Re-assesment atau Assesment lanjutan untuk melihat perkembangan kondisi sosial calon anak angkat dan kondisi perkembangan keluarga calon orang tua angkat atau pemantauan kondisi sosial keluarga calon orang tua angkat.</p>
--	--	--

		<p>Selanjutnya setelah pelaksanaan Verifikasi dan Home Visit ke satu dan ke dua petugas Dinas Sosial P2PA Kabupaten Demak membuat Laporan Sosial atau Laporan Perkembangan Calon Anak Angkat ketika dirawat dan diasuh oleh Calon Orang Tua Angkat, selain itu juga petugas Dinas Sosial P2PA Kabupaten Demak membuat Laporan Sosial atau laporan perkembangan selama calon orang tua angkat melaksanakan pengasuhan dan perawatan kepada calon anak angkat.</p> <p>Selanjutnya Petugas Dinas Sosial P2PA mengeluarkan Rekomendasi Ijin pengangkatan anak atas nama pemohon dengan keterangan “Layak” atau “Tidak Layak” yang dimana surat rekomendasi tersebut digunakan untuk pengajuan ijin pengangkatan anak di tim Pertimbangan Perizinan Pengangkatan Anak</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	Batas waktu hasil rekomendasi pengangkatan anak atau adopsi paling lama 6 bulan dari berkas diajukan
5	Biaya	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	<p>Pelayanan Penanganan Permohonan Rekomendasi Ijin Pengangkatan Anak Atau Adopsi yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi Ijin Pengangkatan Anak;</li> <li>2. Pemberian layanan pendampingan oleh petugas</li> </ol>
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Permohonan;</li> <li>2. Form Persyaratan dari Dinas Sosial P2PA;</li> <li>3. Alat Tulis Kantor;</li> <li>4. Mobil Oprasional.</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>Memahami Aturan dan perundang-Undangan yang ada ;</p> <p>Ilmu Pekerjaan Sosial (Pekerja Sosial);</p> <p>Menjaga Kerahasiaan</p>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kementrial Sosia;</li> <li>2. Dinas Sosial Propinsi</li> <li>3. Kepala Dinsos P2PA</li> </ol>



10	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Mekanisme</p>  <pre> graph TD     A([Calon Orang Tua Angkat datang ke bidang rehabsos menyerahkan kelengkapan berkas]) --&gt; B[Petugas memeriksa dokumen administrasi]     B --&gt; C[Ditolak]     B --&gt; D[Diterima]     D --&gt; E[Petugas melaksanakan home visit untuk assamen]     E --&gt; F[Petugas membuat surat persetujuan pengangkatan anak]     F --&gt; G[Petugas melakukan home visit untuk verifikasi II]     G --&gt; H[Petugas mengeluarkan surat rekomendasi pengangkatan anak] </pre>
11	Jumlah Pelaksana	2 ( dua ) Orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	1.Cepat; 2.Tepat; 3.Sesuai Prosedur
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tidak dipungut biaya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 1 (satu) bulan sekali

## 8. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI OPERASI BIBIR SUMBING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amendemen Undang- Undang Dasar 1945 tahun 2002 pasal 28H</li> <li>2. Undang – Undang RI No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan</li> </ol>
2	Persyaratan	<p>Pemerlu pelayanan operasi bibir sumbing datang dengan membawa persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Buku Pengaduan</li> <li>2. Kartu identitas pelapor dan/atau pendamping (KK, KTP, KIA)</li> <li>3. Memeriksa kondisi kesehatan ke puskesmas/ klinik/ rumah sakit dengan membawa hasil pemeriksaan kesehatan, yaitu:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. HB</li> <li>b. Hematokrit</li> <li>c. Lekosit</li> <li>d. Trombosit</li> <li>e. Foto Rontgen Dada</li> </ol> </li> </ol> <p>Hitung Jenis/Diff Count</p>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Prosedur Pelayanan Pemerlu Operasi Bibir Sumbing</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemerlu Pelayanan datang ke bidang Rehabilitasi Sosial.dan mengisi buku tamu</li> <li>2. Pemerlu pelayanan mengisi buku pengaduan</li> <li>3. Pemerlu pelayanan menyampaikan keluhan kepada petugas</li> <li>4. Pemerlu menyerahkan persyaratan yang dibutuhkan</li> <li>5. Petugas memberikan rujukan pelayanan bagi pemerlu ke rumah sakit yang menyediakan pelayanan bagi operasi bibir sumbing</li> <li>6. Petugas memberikan konseling seperlunya dan memberi rujukan</li> </ol> <p>Keterangan: Pemerlu Pelayanan datang ke bidang Rehabilitasi Sosial, mengisi buku tamu dan mengisi buku pengaduan. Pemerlu pelayanan menyampaikan keluhan kepada petugas sekaligus menyerahkan persyaratan yang dibutuhkan. Selanjutnya petugas memberikan rujukan pelayanan bagi pemerlu ke rumah sakit yang menyediakan pelayanan bagi operasi bibir sumbing dan memberikan konseling seperlunya</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 07.30 - 15.30 wib          Jum'at : 07.30 – 15.00          Hotline : 081225373442          Di luar hari dan jam tersebut melalui telepon/sms/wa</p>

5	Biaya	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Penanganan pemerlu pelayanan meliputi : 1. Rujukan ke rumah sakit yang menyediakan pelayanan operasi bibir sumbing 2. Pemberian konseling oleh petugas
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Computer 3. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas yang mampu mengelola data dan informasi 2. Petugas yang mampu memberikan konseling
9	Pengawasan Internal	4. Kepala DINSOSP2PA 5. Sekertaris DINSOSP2PA 6. Kabid Rehabilitasi Sosial
10	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Mekanisme</p> <pre> graph TD     Start([Pemerlu Pelayanan datang dan mengisi buku tamu dan buku aduan dan menyampaikannya aduan]) --&gt; Step1[Pemerlu pelayanan menyerahkan dokumen persyaratana]     Step1 --&gt; Step2[Petugas memberikan rujukan ke rs yg menangani birsum]     Step2 --&gt; Step3[Petugas menyusun rencana intervensi]     Step3 --&gt; Step4[Petugas melakukan konseling seperlunya]          Ditolak[Ditolak] --&gt; Step1     Diterima[Diterima] --&gt; Step2   </pre>
11	Jumlah Pelaksana	2 ( dua ) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pembinaan Penyandang Tuna Sosial lebih intensif lagi supaya tidak Kembali lagi
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tempat parkir yg aman dan ruang tunggu
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 1 (satu) bulan sekali

**9. STANDAR PELAYANAN PENANGANAN KORBAN KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN DAN ANAK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 35 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak.</li> <li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang.</li> <li>4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.</li> <li>5. Peraturan pemerintah Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan dan Kerjasama pemulihan Korban Kekerasan dalam Rumah Tangga</li> <li>6. Peraturan menteri pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Korban Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak.</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Demak No. 1 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Perlindungan terhadap Korban Kekerasan Berbasis Gender dan Anak di Kabupaten Demak.</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Demak No. 10 Tahun 2019 tentang Perlindungan Anak.</li> <li>9. Peraturan Bupati Demak Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Demak.</li> <li>10. Keputusan Bupati Demak No. 401/96 Tahun 2017 tentang Pembentukan Tim dan Sekretariat Pusat Pelayanan terpadu Harapan Baru di Kabupaten Demak tahun 2017 – 2022.</li> <li>11. Keputusan Bupati Demak No. 401/97 Tahun 2017 tentang Pembentukan Gugus Tugas Pencegahan</li> </ol>

		<p>dan Penanganan Tindak Pidana Perdagangan Orang di Kabupaten Demak.</p> <p>12.Keputusan Bupati Demak No. 401.1/155 Tahun 2019 tentang Pembentukan Gugus Tugas Pencegahan dan Penanganan Pornografi di Kabupaten Demak.</p>
2	Persyaratan	<p>Korban kekerasan terhadap perempuan dan anak dan/atau pendamping dari korban datang dengan persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu identitas pelapor dan/atau pendamping.</li> <li>2. Surat keterangan bila korban dirujuk dari institusi atau lembaga lain.</li> <li>3. Mengisi formulir yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Prosedur Pelayanan Penanganan Korban Kekerasan terhadap perempuan dan anak.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Korban / pendamping datang ke PPT “Harapan Baru” di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan mengisi buku tamu.</li> <li>2. Korban / pendamping mengisi formulir yang telah disediakan petugas.</li> <li>3. Korban menyampaikan kronologi kejadian dan petugas mencatat kronologi kejadian yang disampaikan korban.</li> <li>4. Rujukan pelayanan bagi korban ke pelayanan kesehatan, psikologis, hukum, social dan ekonomi.</li> <li>5. Petugas memberikan konseling seperlunya dan memberikan rujukan.</li> </ol> <p>Keterangan: Korban dan/atau pendamping dari korban datang ke PPT “Harapan Baru” di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak pada Dinsos P2PA Kab. Demak melaporkan kejadian yang menimpa korban dengan membawa identitas, kemudian dari keterangan korban petugas menentukan jenis pelayanan yang dibutuhkan korban. Jika korban membutuhkan pelayanan Bidang Kesehatan Fisik (Visum) dirujuk ke RSUD Sunan Kalijaga Demak / RSI</p>

		<p>NU Kabupaten Demak / RS Pelita Anugerah Kab. Demak yang ditunjuk. Sedangkan untuk pelayanan psikologi untuk memulihkan trauma korban (kesehatan jiwa) dirujuk ke RSJ Amino Gondho Utomo Semarang. Jika memerlukan penanganan kasus hukum akan dirujuk ke Unit Perlindungan Perempuan dan Anak (UPPA) Polres Demak. Jika kasus melibatkan anak sebagai pelaku dan atau saksi dirujuk ke Bapas; jika membutuhkan rehabilitasi sosial dan reintegrasi sosial dirujuk ke Bidang Rehabilitasi Sosial pada Dinsos P2PA Kab. Demak dan jika membutuhkan pelayanan bidang ekonomi dirujuk ke SKPD terkait.</p>
4	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 07.30 – 15.30 WIB  Jum'at : 07.30 – 15.00 WIB  Hotline : 085600610266  Diluar hari dan jam tersebut, melalui telepon / SMS / <i>WhatsApp</i></p>
5	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	<p>Penanganan perempuan dan anak korban kekerasan yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rujukan ke institusi dan atau lembaga lain</li> <li>2. Pemberian konseling oleh petugas</li> </ol>
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan / Ruang Konseling</li> <li>2. Peralatan Kantor</li> <li>3. Perangkat Komputer</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Ilmu Psikologi</li> <li>2. Memahami Ilmu Hukum</li> <li>3. Memiliki Sikap Empati</li> <li>4. Cermat dan Teliti</li> <li>5. Kemampuan Komunikasi yang Baik</li> <li>6. Sabar</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DINSOSP2PA</li> <li>2. Sekretaris DINSOSP2PA</li> <li>3. Kabid P2PA</li> </ol>

10	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Mekanisme:</p> <pre> graph TD     A([Pelaporan / Pengguna Layanan]) --&gt; B[Konseling]     A --&gt; C[Home visite]     A --&gt; D[PPA Polres]     B --&gt; E[Analisa Masalah]     C --&gt; E     E --&gt; F[Bantuan Hukum]     E --&gt; G[Pendampingan Psikologi]     D --&gt; H[Visum] </pre>
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub Koodinator PPA</li> <li>- 1 Analis Perlindungan Perempuan</li> <li>- 1 Fulltimer</li> <li>- 1 Pekerja Sosial</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai tahapan pelayanan di Pusat Pelayanan Terpadu
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya kerjasama dengan SPT Provinsi Jateng yang menyediakan shelter/rumah aman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 (tiga) bulan sekali

## 10. PENGIRIMAN TUNA SOSIAL KE BALAI REHABILITASI SOSIAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.11 Tahun 2009</li> <li>2. Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No.39 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara Penyerahan hasil Razia Penyandang tuna social( Gelandangan, pengemis, orang Terlantar, WTS, Anak Jalanan ) dari SATpol PP / Kepolisian kepada Dinas Sosial Kabupaten Demak.</li> <li>2. Penyandang Tuna Sosial ( Gelandangan , pengemis, orang terlanjtar, WTS anak Jalanan dll )</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satpol /Kepolisian menyerahkan penyandang tuna sosial ke Bidang Rehabsos.</li> <li>2. Petugas yg ada di Rehabsos mencatat identitas penyandang tuna social;</li> <li>3. Pembinaan/penyuluhan terhadap penyandang tuna sosial dilakukan oleh penyuluh sosial.</li> <li>4. Kabid Pelayanan dan rehabilitasi sosial membuat Laporan dan berita Acara pemulangan Tuna Sosial</li> <li>5. Kepala Dinas memberikan persetujuan untuk reunifikasi keluarga bagi penyandang tuna sosial.</li> <li>6. Penyuluh Sosial memulangkan penyandang tuna sosial ke alamat sesuai identitas (reunifikasi penyandang tuna sosial dan keluarga )</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 Hari
5	Biaya	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Penanganan dan reunifikasi keluarga bagi Anak Jalanan , Orang terlantar , Gelandangan dan Pengemis ( tuna Sosial )
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat penampungan sementara</li> <li>2. ATK</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas yang dapat bimbingan motivasi kepada tuna sosial</li> <li>2. Petugas yg memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DINSOSP2PA</li> <li>2. Sekertaris DINSOSP2PA</li> <li>3. Kabid Rehabilitasi Sosial</li> </ol>



<p>10</p>	<p>Penanganan, pengaduan, saran dan masukan</p>	<p>Mekanisme</p> <pre> graph TD     Start([Petugas menerima tuna sosial dari satpol /kepolisihan /instansi terkait]) --&gt; Step1[Petugas melakukan identifikasi dan mencatat tuna sosial]     Step1 --&gt; Ditolak[Ditolak]     Step1 --&gt; Diterima[Diterima]     Diterima --&gt; Step2[Petugas melaksanakan penyuluhan]     Step2 --&gt; Step3[Petugas menyusun rencana intervensi]     Step3 --&gt; Step4[Petugas melakukan Intervensi (Pembinaan)]     Step4 --&gt; Kembali[Kembali ke keluarga]     Step4 --&gt; Step5[Petugas melakukan evaluasi, terminasi dan rujukan tuna sosial]     Step5 --&gt; Rehabsos[Ke Balai Rehabsos]     Step5 --&gt; Step6[Petugas melakukan Bimbingan dan Pembinaan Lanjut (home visit)]   </pre>
<p>11</p>	<p>Jumlah Pelaksana</p>	<p>2 ( dua ) orang</p>
<p>12</p>	<p>Jaminan Pelayanan</p>	<p>Pembinaan Penyandang Tuna Sosial lebih intensif lagi supaya tidak Kembali lagi</p>
<p>13</p>	<p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</p>	<p>Tempat parkir yg aman dan ruang tunggu</p>
<p>14</p>	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana</p>	<p>Evaluasi Kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 1 (satu) bulan sekali</p>

## 11. PENGIRIMAN CACAT MENTAL KE BALAI REHABILITASI SOSIAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.11 Tahun 2009</li> <li>2. Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No.39 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara Penyerahan hasil Razia Penyandang tuna social( Gelandangan, pengemis, orang Terlantar, WTS, Anak Jalanan ) dari SATpol PP / Kepolisian kepada Dinas Sosial Kabupaten Demak.</li> <li>2. Penyandang Tuna Sosial ( Gelandangan , pengemis, orang terlanjar, WTS anak Jalanan dll )</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satpol PP / Kepolisian menyerahkan penyandang Cacat Mental ke Bidang Rehabsos.</li> <li>2. Petugas yg ada di Rehabsos mencatat identitas penyandang tuna social;</li> <li>3. Pembinaan / penyuluhan terhadap penyandang Cacat Mental dilakukan oleh penyuluh sosial.</li> <li>4. Kabid Pelayanan dan rehabilitasi sosial membuat Laporan dan berita Acara pemulangan Cacat Mental</li> <li>5. Kepala Dinas memberikan persetujuan untuk reunifikasi keluarga bagi penyandang Cacat Mental.</li> <li>6. Penyuluh Sosial memulangkan penyandang Cacat Mental ke alamat sesuai identitas (reunifikasi penyandang Cacat Mental dan keluarga )</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 Hari
5	Biaya	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Penanganan dan reunifikasi keluarga bagi penyandang Cacat Mental
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Tempat penampungan sementara</li> <li>2. ATK</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas yang dapat bimbingan motivasi kepada Cacat Mental</li> <li>2. Petugas yg memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DINSOSP2PA</li> <li>2. Sekertaris DINSOSP2PA</li> <li>3. Kabid Rehabilitasi Sosial</li> </ol>

10	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Mekanisme</p> <pre> graph TD     Start([Petugas menerima tuna sosial dari satpol /kepolisihan /instansi terkait]) --&gt; Step1[Petugas melakukan identifikasi dan mencatat cacat mental]     Step1 --&gt; Ditolak[Ditolak]     Step1 --&gt; Diterima[Diterima]     Diterima --&gt; Step2[Petugas melaksanakan penyuluhan]     Step2 --&gt; Step3[Petugas menyusun rencana intervensi]     Step3 --&gt; Step4[Petugas melakukan Intervensi (Pembinaan)]     Step4 --&gt; Kembali[Kembali ke keluarga]     Step4 --&gt; Step5[Petugas melakukan evaluasi, terminasi dan rujukan cacat mental]     Step5 --&gt; Rehabsos[Ke Balai Rehabsos]     Step5 --&gt; Step6[Petugas melakukan Bimbingan dan Pembinaan Lanjut (home visit)] </pre>
11	Jumlah Pelaksana	2 ( dua ) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pembinaan Penyandang Tuna Sosial lebih intensif lagi supaya tidak Kembali lagi
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tempat parkir yg aman dan ruang tunggu
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 1 (satu) bulan sekali

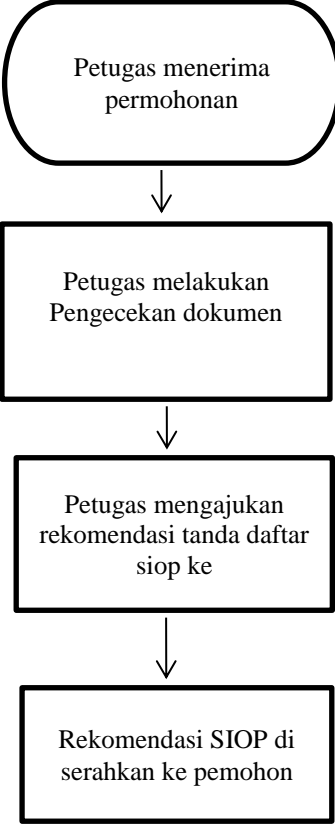
## 12. STANDAR PELAYANAN PENGUMPULAN UANG DAN BARANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang</li> <li>2. PP Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Uang atau barang</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai Akta Notaris atau Akta Pendirian dengan disertai AD dan ART yang memuat : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Azas, sifat dan tujuan organisasi</li> <li>- Lingkup kegiatan</li> <li>- Susunan organisasi</li> <li>- Sumber keuangan</li> <li>- Apabila bergerak di Bidang usaha kesejahteraan Sosial, Organisasi harus telah terdaftar pada Instansi Sosial setempat.</li> <li>- SK kepanitiaan bagi pemohon</li> </ul> </li> </ol>
3	System, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon penyelenggara PUB mengajukan permohonan izin dengan menyampaikan data-data sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama dan alamat organisasi</li> <li>- Akta pendirian dan susunan pengurus</li> <li>- Kegiatan Sosial terakhir yang telah dilaksanakan</li> <li>- Maksud dan tujuan pengumpulan sumbangan</li> <li>- Jangka waktu wilayah penyelenggaraan</li> <li>- Mekanisme penyaluran</li> <li>- Mekanisme penyelenggara</li> <li>- Rincian pembiayaan</li> </ul> </li> <li>2. Permohonan ditujukan kepada Bupati an c.q Kepala Dinas Sosial</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	Batas waktu penyelenggaraan selamalamanya 3 Bulan dan bila perlu dapat diperpanjang paling lama 1 Bulan
5	Biaya	Tidak Dipungut Biaya/Gratis
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan pertunjukan</li> <li>2. Mengadakan bazaar</li> <li>3. Penjualan barang secara lelang</li> <li>4. Penjualan kartu undangan untuk menghadiri suatu pertunjukan</li> <li>5. Penjualan prangko amal</li> <li>6. Pengedaran daftar (list) derma</li> <li>7. Penjualan kupon atau stiker sumbangan</li> <li>8. Penempatan kotak sumbangan di tempat umum</li> <li>9. Penjualan barang atau jasa dengan harga melebihi harga sebenarnya</li> <li>10. Pengiriman blanko weselpos atau surat sumbangan untuk meminta sumbangan</li> </ol>

		11. Pengumpulan sumbangan dengan membuka nomor rekening bank 12. Melalui sms donas
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Berkas usulan 2. Peralatan komputer 3. Peraturan Perundang - undangan
8	Kompetensi Pelaksana	1. Cermat dan teliti 2. Kemampuan komunikasi cukup baik 3. Memahami tentang prosedur dan ketentuan pelayanan
9	Pengawasan Internal	4. Kepala DINSOSP2PA 5. Sekertaris DINSOSP2PA 6. Kabid Rehabilitasi Sosial
1	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Mekanisme</p> <pre> graph TD     A([Petugas menerima Pemohon penyelenggara PUB]) --&gt; B[Pemohon PUB mengisi buku tamu]     B --&gt; C[Petugas Pengecekan Kelengkapan Dokumen persyaratan]     C --&gt; D[Petugas membuatkan rekom permohonan ijin menyelenggarakan PUB]     D --&gt; E[Ditolak]     D --&gt; F[Diterima]     F --&gt; D   </pre>
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Petugas yg berkompeten
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tempat parkir yang aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 1 (satu) bulan sekali

### 13. PERPANJANGAN TANDA DAFTAR PANTI / LKS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar	Peraturan Menteri Sosial RI No 184 Tahun 2021 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan/Proposal</li> <li>2. Fotocopy akte Notaris</li> <li>3. Program kerja Yayasan jangka pendek /jangka Panjang</li> <li>4. Struktur Organisasi LKS disertai nama jabatannya</li> <li>5. Fotocopy KTP</li> <li>6. Surat keterangan domisili</li> <li>7. Foto papan nama sekretariat</li> <li>8. Foto sampel kegiatan kelayan</li> <li>9. Daftar nama kelayan</li> </ol>
3	System, mekanisme, dan prosedur	Semua berkas persyaratan di ajukan ke Dinas Sosial Kabupaten Demak Pemberian Pelayanan kepada masyarakat yang mendirikan LKSA/LKS PRS berupa Surat Ijin Tanda Daftar Memberikan surat rekomendasi
4	Jangka Waktu Pelayanan	Masa berlaku untuk Tanda Daftar 3 Tahun Waktu Pelayanan jam kerja Senin – Kamis jam 07.30-15.30 WIB Jum'at jam 07.30-15.00 WIB
5	Biaya	Gratis / tidak di pungut biaya
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Surat Tanda Daftar LKS ( Anak, Rehabilitasi, Lansia)</li> <li>2. Surat rekomendasi Dinsos P2PA</li> </ol>
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas usulan</li> <li>2. Peralatan computer</li> <li>3. Peraturan Perundang - undangan</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cermat dan teliti</li> <li>2. Kemampuan komunikasi cukup baik</li> <li>3. Memahami tentang prosedur dan ketentuan pelayanan</li> <li>4. SI RAJIN ( Sistem Informasi Pelayanan dan Perijinan )</li> <li>5. SI LAKSOS ( Sistem Informasi Lembaga Kesejahteraan Sosial)</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Daerah</li> <li>2. Kabag Hukum</li> <li>3. Notaris</li> </ol>

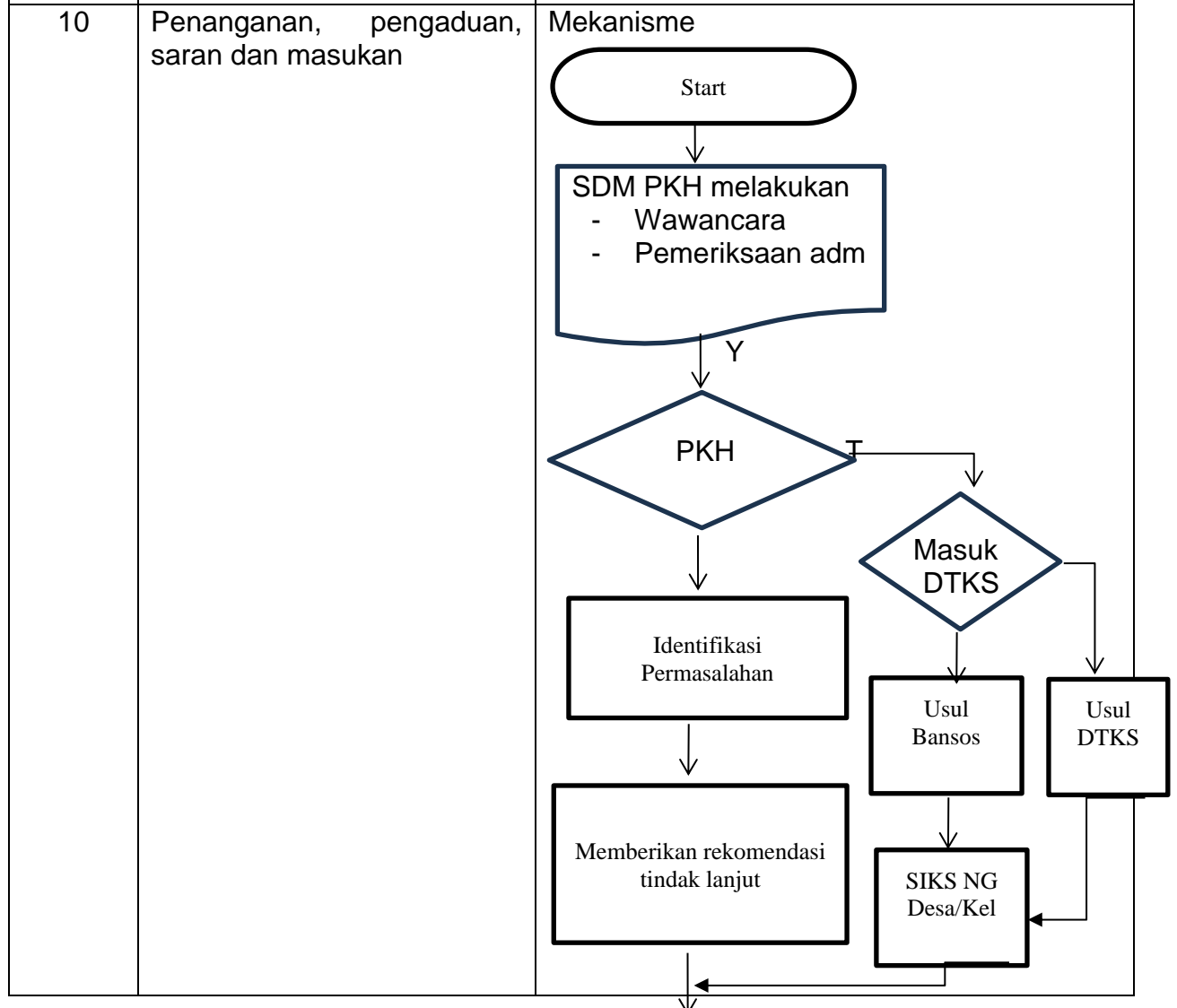
10	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Mekanisme</p>  <pre> graph TD     A([Petugas menerima permohonan]) --&gt; B[Petugas melakukan Pengecekan dokumen]     B --&gt; C[Petugas mengajukan rekomendasi tanda daftar siop ke]     C --&gt; D[Rekomendasi SIOP di serahkan ke pemohon] </pre>
11	Jumlah Pelaksana	2 orang sebagai pengkaji 2 orang sebagai tim editing
12	Jaminan Pelayanan	1. Cepat 2. Tepat 3. Sesuai prosedur
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Parkir aman Tidak dipungut biaya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 1 (satu) bulan sekali


## 14. PENGADUAN PKH DAN NON PKH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Permensos No. 1 tahun 2018 tanggal 8 Januari Tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan.
2	Persyaratan	<p>KPM PKH</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KPM PKH mengurus buku tabungan dan KKS Hilang atau Rusak:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy KK dan KTP;</li> <li>b. Surat kehilangan dari kepolisian yg tertera no. rekeningnya</li> <li>c. Surat Keterangan dari Dlnsos P2PA</li> </ol> </li> <li>2. KPM PKH Meninggal dunia dan mengurus pencairan bansos melalui ahli waris               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ahli waris harus 1 KK dan Minimal usia 17 Tahun;</li> <li>b. Fotocopy KK dan KTP ahli Waris</li> <li>c. Surat Keterangan Ahli Waris dari Desa;</li> <li>d. Surat Kematian dari Desa Atau Kelurahan</li> <li>e. Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial</li> </ol> </li> <li>3. KPM PKH Pekerja Migran/TKI dan mengurus pencairan BAnsos melalui ahli waris:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ahli Waris harus 1 KK dan usia minimal 17 Tahun;</li> <li>b. Fotocopy KK dan KTP ahli Waris</li> <li>c. Surat Keterangan Ahli Waris dari Desa</li> <li>d. Surat Kematian dari desa/kelurahan yg menerangkan KPM bekerja sebagai TKI</li> <li>e. Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial.</li> </ol> </li> <li>4. Syarat KPM PKH BAnsos tidak Cair               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy KK dan KTP;</li> <li>b. Buku Tabungan dan KKS</li> </ol> </li> </ol> <p>NON KPM PKH</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy KK dan KTP</li> </ul> <p>Keterangan tambahan:            Bagi KPM PKH yang mengalami permasalahan tersebut diatas bisa dikoordinasikan terlebih dahulu dengan pendamping social PKH yang mendampingi desa / kelurahan setempat, sebelum mengurus persyaratan surat keterangan / rekomendasi di Dinas Soaial P2PA Kab. Demak.</p>



3	System, mekanisme, dan prosedur	Masyarakat datang melakukan pengaduan terkait dengan permasalahan yang alami PKH ( terkait dengan penerimaan bantuan , dan karena graduasi dll dan Non Pkh ( pengusulan PKH )
4	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit Senin – Kamis : 07.30 - 15.30 wib Jum'at : 07.30 – 15.00
5	Biaya	Tidak di pungut biaya
6	Produk Pelayanan	Penyelesaian pengaduan PKH dan non PKH
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Papan Informasi; 2. Peralatan Kantor; 3. Jaringan internet; 4. Perangkat Komputer/ Laptop; 5. RuangTunggu
8	Kompetensi Pelaksana	1. (S) Santun; 2. (I) Integritas ; 3. (p) Profesional
9	Pengawasan Internal	4. Kepala DINSOSP2PA 5. Kabid Perlindungan Sosial



		
11	Jumlah Pelaksana	3 tiga ( Orang )
12	Jaminan Pelayanan	Melayani sepenuh hati
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 1 (satu) bulan sekali

## 15. PENGADUAN TKSK ( PEMERLU PELAYANAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang -undang no.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. Undang -undang Nomor.13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</li> <li>3. Peraturan Memntri Sosial Nomor.8 Tahun 2012 Tentang Pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;</li> <li>4. Peraturan Perbub Nomor.26 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Tata Kelola Pusat Kesejahteraan Sosial Penanganan Kemiskinan.</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP dan KK</li> <li>2. Surat Keterangan TidakMampu dari Desa / Kelurahan</li> <li>3. Foto Rumah Tampak Depan, Dalam dan Samping Dilegalisir Desa / Kelurahan</li> </ol>
3	System, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Layanan Membawa Syarat Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. Petugas TKSK melakukan pengecekan data pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Soaial ( PPKS) menggunakan data DTKS ( Data Terpadu Kesejahteraan Sosial )</li> <li>3. Apabila Tidak Terdata di DTKS maka perlu mengusulkan melalui desa terlebih dahulu</li> <li>4. Setelah sudah valid dan terdata kedalam DTKS maka petuga TKSK wilayah tugasnya melakukan rujukan kepada stake holder terkait</li> <li>5. Pemohon Pemandu Pelayanan Kesejahteraan Sosial ( PPKS ) menerima layanan rujukan kepada penyedia layanan ( bidang bidang terkait di panti, Rumah sakit, dll )</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<p>15 ( menit ) sejak berkas diterima oleh petugas TKSK Kabupaten Demak</p> <p>Waktu Pelayanan :</p> <p>Senin s.d Kamis Jam 08.00 sampai 19.00 WIB</p> <p>Jum,at Jam 08.00 sampai 14.30 WIB</p>
5	Biaya	Tidak dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Pengaduan Pemerlu Kesejahteraan Sosial ( PPKS)
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Papan Informasi</li> <li>2. Peralatan Kantor</li> <li>3. Perangkat Komputer/ Lap Top</li> <li>4. Ruang Tunggu</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ( H ) Humanis</li> <li>2. ( A ) Adaptif</li> <li>3. ( D ) Dedikatif</li> <li>4. ( I ) Inklusif</li> <li>5. Dan ( R ( Responsif</li> </ol>

9	Pengawasan Internal	6. Kepala DINSOSP2PA 7. Sekertaris DINSOSP2PA 8. Kabid Pemberdayaan Sosial
10	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Mekanisme</p> <pre> graph TD     A([Tim mengumpulkan Keluhan Pengguna]) --&gt; B[Tim Mencatat Data Keluhan]     B --&gt; C[Koordinasi Unit menanganin Keluhan Pelanggan Pemeriksaan Adminsitration Pemeriksaan Lapangan]     B --&gt; D[Tim Melaporkan Formulir Rekapitan Kepada Sub.Koor/]     D --&gt; E[DSub.Koor Bersama Tim dan Unit terkait menyusn rencana Tindak lanjut]     C --&gt; F[Hasil Analisis]   </pre> <p>Petugas : Adi Pujo Murti Telepon : (0291) 6910194 Email : <a href="mailto:tsk.demakkab@gmail.com">tsk.demakkab@gmail.com</a> Alamat Kantor : Jl. Kyai Singkil No.42 Demak Kode Pos 59511</p>
11	Jumlah Pelaksana	14 Orang TKS
12	Jaminan Pelayanan	1. Cepat 2. Tepat 3. Sesuai Prosedur
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tidak Dipungut Biaya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 1 (satu) bulan sekali

**16. STANDAR PELAYANAN KONSELING, KONSULTASI, PENERIMAAN KLIEN, RUJUKAN, PENJANGKAUAN DAN LAYANAN SOSIALISASI PUSAT PEMBELAJARAN KELUARGA (PUSPAGA) SUNAN KALIJAGA KAB. DEMAK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar	<p>3. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak.</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</p> <p>6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tentang PUSPAGA.</p> <p>7. Keputusan Bupati Demak Nomor 463/387 Tahun 2020 tentang Pusat Pembelajaran Keluarga Kabupaten Demak.</p> <p>8. Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Demak Nomor 463/22 Tahun 2023 tentang Susunan Keanggotaan Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA) Sunan Kalijaga.</p>
2.	Persyaratan/Kelengkapan	<p><b>A. Dokumen Persyaratan Konseling Sebagai Berikut :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen persyaratan.</li> <li>7. Berkas rencana layanan .</li> <li>8. Berkas layanan konseling,</li> <li>9. Panduan assessment.</li> <li>10. Data assessment.</li> <li>11. Perencanaan tindak lanjut intervensi.</li> <li>12. Laporan hasil assesment.</li> <li>13. Surat rekomendasi layanan lanjutan.</li> <li>14. Berita acara pengakhiran layanan.</li> <li>15. Berkas proses layanan.</li> <li>16. Dokumen pelaksanaan konseling.</li> </ol> <p><b>B. Dokumen Persyaratan Konsultasi Sebagai Berikut :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen persyaratan.</li> <li>2. Berkas layanan konsultasi.</li> <li>3. Panduan assessment.</li> <li>4. Data assessment.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Laporan hasil assessment.</li> <li>6. Disposisi layanan rujukan.</li> <li>7. Nota layanan penjangkauan.</li> <li>8. Surat perintah penjangkauan beserta dokumen</li> <li>9. Berita acara pengakhiran layanan. Data proses layanan konsultasi.</li> </ol> <p><b>C. Dokumen Persyaratan Penerimaan Klien Sebagai Berikut :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen persyaratan.</li> <li>2. Dokumen persyaratan/laporan hasil penyadaran yang telah dipenuhi dan dilengkapi</li> <li>3. Formulir identifikasi masalah dan rencana layanan</li> <li>4. Formulir rencana layanan</li> <li>5. Formulir identifikasi masalah dan formulir rencana layanan</li> <li>6. Disposisi penugasan pelaksanaan layana</li> <li>7. Rekomendasi persetujuan layanan rujukan</li> <li>8. Laporan dan dokumen kegiatan</li> </ol> <p><b>D. Dokumen Persyaratan Rujukan Sebagai Berikut :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Rujukan</li> <li>2. Surat/nota dinas permohonan rujukan dan disposisi penunjukan pelaksana layanan rujukan</li> <li>3. Panduan assessment</li> <li>4. Data asesment</li> <li>5. Laporan hasil assessment</li> <li>6. Rekomendasi rencana tindak lanjut</li> <li>7. Dokumen asesment dan intervensi</li> <li>8. Dokumen pelaksanaan rujukan</li> </ol> <p><b>E. Dokumen Persyaratan Sosialisasi Sebagai Berikut :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat / nota dinas permohonan penyuluhan</li> <li>2. Surat perintah melaksanakan penyuluhan</li> <li>3. Term of refrence pelaksanaan kegiatan penyuluhan</li> <li>4. Silabus materi penyuluhan</li> <li>5. Data evaluasi dan dokumentasi proses pelaksanaan penyuluhan Laporan hasil pelaksanaan penyuluhan</li> </ol> <p><b>F. Dokumen Persyaratan Penjangkauan Sebagai Berikut :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat/nota dinas permohonan penjangkauan</li> <li>2. Dokumen hasil asesment</li> </ol>
--	--	---

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Surat tugas penjangkauan dan visit</li> <li>4. Dokumen penjangkauan</li> <li>5. Surat dan laporan hasil penjangkauan dan visit</li> <li>6.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	<p><b>A. Prosedur Pelayanan Konseling PUSPAGA Sunan Kalijaga :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima formulir identifikasi masalah dan formulir rencana layanan yang telah terisi dari penerima laporan.</li> <li>2. Memeriksa kelengkapan formulir identifikasi masalah dan formulir rencana layanan yang telah terisi.</li> <li>3. Melakukan kontak awal untuk membangun kepercayaan kepada klien.</li> <li>4. Menjelaskan layanan konseling yang akan diberikan dan meminta persetujuan klien untuk menerima konseling.</li> <li>5. Asessmen permasalahan klien.</li> <li>6. Menentukan prioritas masalah yang dialami klien.</li> <li>7. Menyimpulkan proses konseling dan pemberian saran.</li> <li>8. Melakukan intervensi masalah klien.</li> <li>9. Mengidentifikasi kebutuhan layanan lain jika dibutuhkan klien.</li> <li>10. Membuat surat rekomendasi layanan lanjutan.</li> <li>11. Mengakhiri sesi konseling.</li> <li>12. Melaporkan hasil pelaksanaan konseling.</li> <li>13. Mendokumentasikan seluruh laporan.</li> </ol> <p><b>B. Prosedur Pelayanan Konsultasi PUSPAGA Sunan Kalijaga :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa kelengkapan dokumen administrasi.</li> <li>2. Menerima klien dan meminta untuk mengisi buku tamu.</li> <li>3. Memeriksa kelengkapan berkas.</li> <li>4. Melakukan assessment terhadap klien.</li> <li>5. Menyampaikan hasil asesmen klien kepada koordinator PUSPAGA dan memberikan rekomendasi tindak lanjut.</li> <li>6. Menetapkan layanan rujukan</li> <li>7. Membuat surat dan melakukan proses rujukan kepada lembaga layanan terkait.</li> <li>8. Menetapkan layanan penjangkauan.</li> <li>9. Melakukan penjangkauan</li> <li>10. Membuat surat pengakhiran layanan konsultasi.</li> <li>11. Membuat dan menyampaikan laporan proses pelaksanaan layanan secara tertulis.</li> </ol>

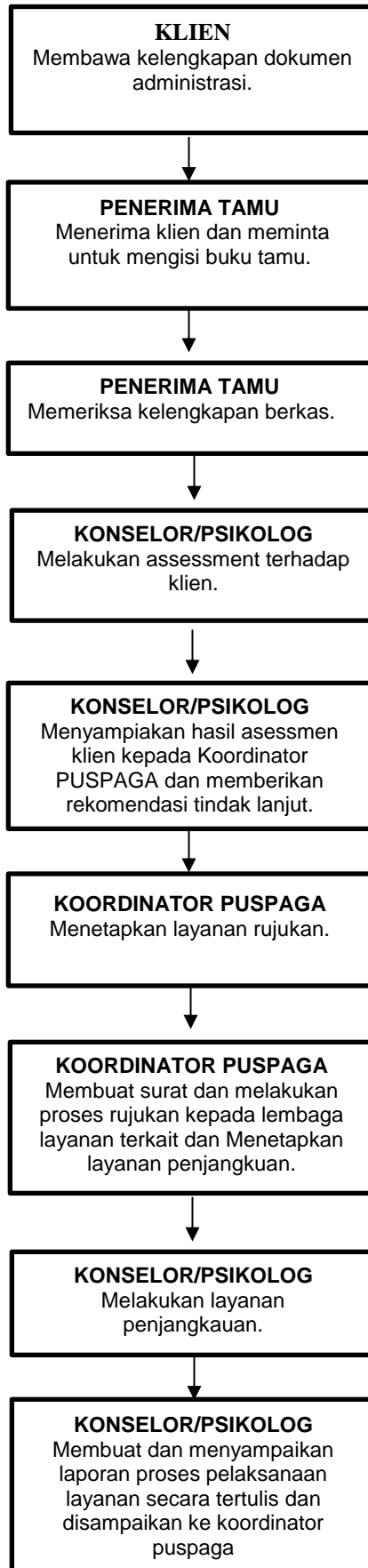
		<p><b>C. Prosedur Pelayanan Penerimaan Klien PUSPAGA Sunan Kalijaga :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima laporan dari anak, keluarga, calon pengantin, calon orang tua, masyarakat, maupun instansi lain yang membutuhkan layanan konsultasi, konseling, bimbingan masyarakat dan atau rujukan.</li> <li>2. Menelaah laporan dan melengkapi dokumen calon klien.</li> <li>3. Melakukan identifikasi masalah dan kebutuhan layanan melalui wawancara kepada calon klien</li> <li>4. Menentukan rencana pelayanan yang dibutuhkan oleh calon klien dan melaporkan kepada koordinator PUSPAGA.</li> <li>5. Menelaah laporan hasil identifikasi masalah dan rencana pelayanan yang dibutuhkan.</li> <li>6. Psikolog/konselor/tenaga profesi lain untuk melakukan layanan konsultasi, konseling bimbingan masyarakat dan atau penjangkauan.</li> <li>7. Rujukan ke instansi atau unit kerja lain.</li> <li>8. Penerimaan laporan mendokumentasikan seluruh laporan dan dokumen kegiatan.</li> </ol> <p><b>D. Prosedur Pelayanan Rujukan PUSPAGA Sunan Kalijaga :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat rujukan dari instansi/unit kerja lain.</li> <li>2. Mendisposisikan pelaksanaan layanan rujukan.</li> <li>3. Memeriksa kelengkapan berkas.</li> <li>4. Melakukan assessment terhadap klien rujukan.</li> <li>5. Membuat laporan hasil assessment dan memberikan rekomendasi tindak lanjut.</li> <li>6. Mengidentifikasi perlunya intervensi konseling/konsultasi/psikoedukasi.</li> <li>7. Membuat laporan pelaksanaan layanan rujukan.</li> <li>8. Mengakhiri layanan rujukan melalui penyampaian laporan rujukan kepada institusi pengirim.</li> </ol> <p><b>E. Prosedur Layanan Sosialisasi PUSPAGA Sunan Kalijaga :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima permohonan penyuluhan pengasuhan.</li> <li>2. Memberikan perintah penugasan pelaksanaan penyuluhan pengasuhan.</li> <li>3. Mengidentifikasi kebutuhan masyarakat terhadap penyuluhan.</li> </ol>
--	--	---



		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Melakukan koordinasi dengan pihak pemohon terkait pelaksanaan sosialisasi.</li> <li>5. Menyampaikan materi penyuluhan.</li> <li>6. Melaksanakan penyuluhan bagi masyarakat.</li> <li>7. Membuat laporan pelaksanaan penyuluhan.</li> <li>8. Menyampaikan laporan pelaksanaan penyuluhan kepada pimpinan.</li> </ol> <p><b>F. Prosedur Layanan Penjangkauan PUSPAGA Sunan Kalijaga :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assessment kebutuhan penjangkauan (klien, institusi/lembaga masyarakat, masyarakat).</li> <li>2. Disposisi penjangkauan terkait tindak lanjut hasil asesment kebutuhan.</li> <li>3. Melakukan penjangkauan dan visit ke tempat atau kerumah klien.</li> <li>4. Membuat laporan hasil penjangkauan dan visit.</li> <li>5. Menyampaikan Laporan proses pelaksanaan layanan secara tertulis.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pelayanan selama jam kerja
5.	Biaya	Tidak Dipungut Biaya/Gratis
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi</li> <li>2. Rujukan</li> <li>3. Sosialisasi</li> <li>4. Penjangkauan</li> <li>5. Penerimaan Klien</li> <li>6. Konseling</li> </ol>
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Multimedia (Komputer, Printer, Internet, Scanner dan Lain-Lain)</li> <li>9. Buku Kerja</li> <li>10. Alat Hitung dan Alat Tulis</li> <li>11. Ruangan, Meja, Kursi dan Perlengkapan Kantor Lainnya</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami konsep – konsep dasar perlindungan anak.</li> <li>2. Mampu berkomunikasi secara baik dan efektif.</li> <li>3. Berpengalaman dalam melayani kasus – kasus pelanggaran hak anak.</li> <li>4. Mampu bekerja dalam tekanan dan mampu mengambil keputusan.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Kepala DINSOS P2PA</li> <li>5. Sekertaris DINSOS P2PA</li> <li>6. Kabid P2PA</li> </ol>

<p>10.</p>	<p>Pelaksanaan Penerimaan Laporan, Konselor/Psikolog/ Tenaga Profesi Lainnya dan Koordinator Puspaga</p>	<p style="text-align: center;"><b>MEKANISME PELAYANAN KONSELING</b></p> <pre> graph TD     A["<b>PENERIMA LAPORAN</b> Menerima formulir identifikasi masalah dan formulir rencana layanan yang telah terisi dari penerima laporan."] --&gt; B["<b>KONSELOR/PSIKOLOG</b> Memeriksa kelengkapan formulir identifikasi masalah dan formulir rencana layanan yang telah terisi."]     B --&gt; C["<b>KONSELOR/PSIKOLOG</b> Melakukan kontak awal untuk membangun kepercayaan kepada klien"]     C --&gt; D["<b>KONSELOR/PSIKOLOG</b> Menjelaskan layanan konseling yang akan diberikan dan meminta persetujuan klien untuk menerima konseling."]     D --&gt; E["<b>KONSELOR/PSIKOLOG</b> Asessmen permasalahan klien."]     E --&gt; F["<b>KONSELOR/PSIKOLOG</b> Mengidentifikasi kebutuhan layanan lain jika dibutuhkan klien."]     F --&gt; G["<b>KOORDINATOR PUSPAGA</b> Membuat surat rekomendasi layanan lanjutan bila diperlukan."]     G --&gt; H["<b>KONSELOR/PSIKOLOG</b> Mengakhiri sesi konseling dan Melaporkan hasil pelaksanaan konseling."]     H --&gt; I["<b>PENERIMA LAPORAN</b> Mendokumentasikan seluruh laporan."] </pre>
------------	--	--

## MEKANISME PELAYANAN KONSULTASI



## MEKANISME PELAYANAN PENERIMAAN KLIEN

### PENERIMA LAPORAN

Menerima laporan dari anak, keluarga, calon pengantin, calon orang tua, masyarakat, maupun instansi lain yang membutuhkan layanan konsultasi, konseling, bimbingan masyarakat dan atau rujukan.



### PENERIMA LAPORAN

Menelaah laporan dan melengkapi dokumen calon klien.



### PENERIMA LAPORAN

Melakukan identifikasi masalah dan kebutuhan layanan melalui wawancara kepada calon klien.



### PENERIMA LAPORAN

Menentukan rencana pelayanan yang dibutuhkan oleh calon klien dan melaporkan kepada koordinator PUSPAGA.



### KONSELOR/PSIKOLOG

Menyampaikan hasil asesmen klien kepada Koordinator PUSPAGA dan memberikan rekomendasi tindak lanjut.



### KOORDINATOR PUSPAGA

Menelaah laporan hasil identifikasi masalah dan rencana pelayanan yang dibutuhkan.



### KONSELOR/PSIKOLOG

Psikolog/konselor/tenaga profesi lain untuk melakukan layanan konsultasi, konseling bimbingan masyarakat dan atau penjangkauan.



### KONSELOR/PSIKOLOG

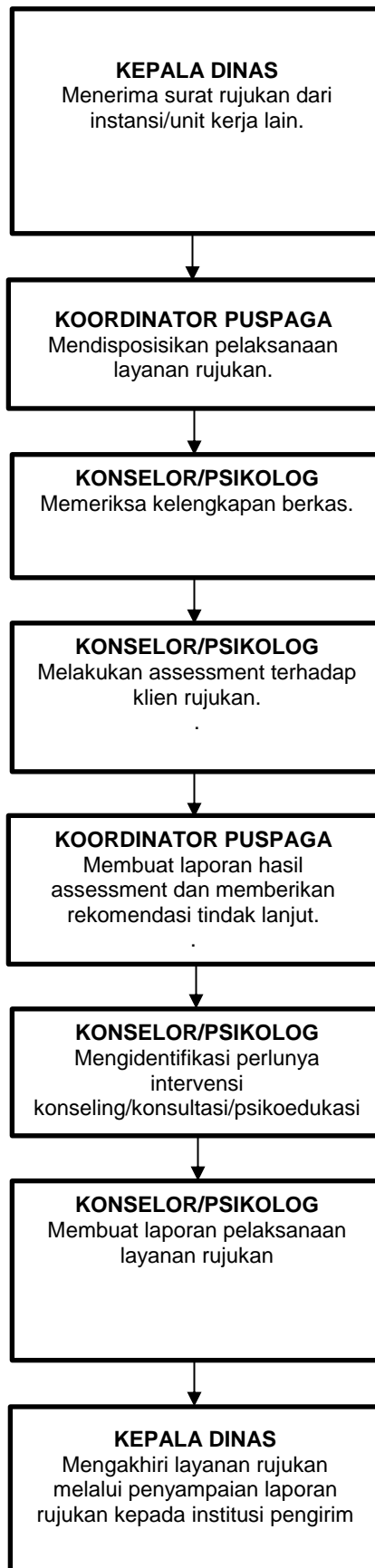
Rujukan ke instansi atau unit kerja lain.



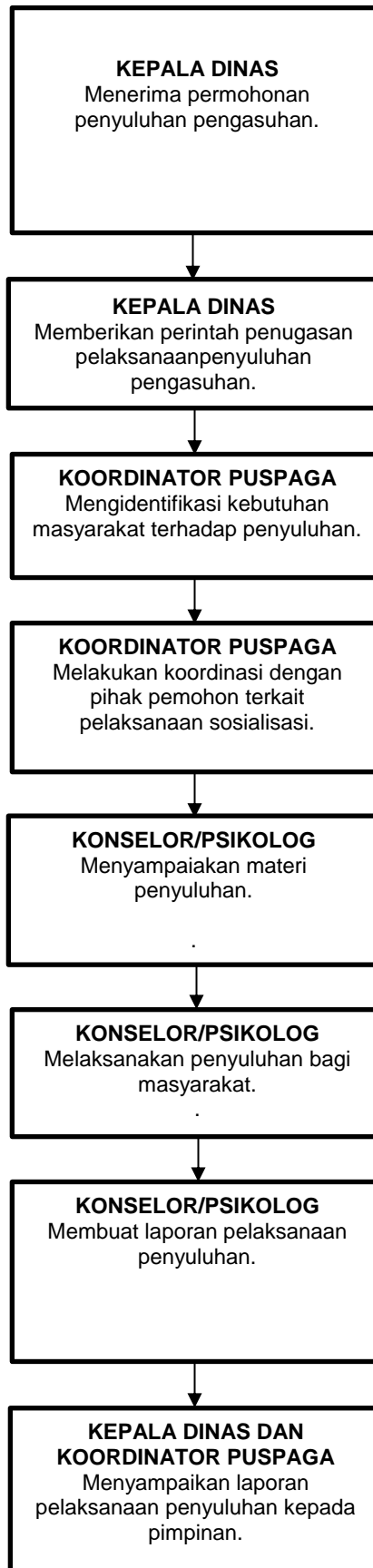
### PENERIMA LAPORAN

Penerimaan laporan mendokumentasikan seluruh laporan dan dokumen kegiatan.

## MEKANISME PELAYANAN RUJUKAN



## MEKANISME PELAYANAN SOSIALISASI



		<p style="text-align: center;"><b>MEKANISME PELAYANAN PENJANGKAUAN</b></p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>PSIKOLOG</b> Assesment kebutuhan penjangkauan (klien, institusi/lembaga masyarakat, masyarakat).</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>KOORDINATOR PUSPAGA</b> Disposisi penjangkauan terkait tindak lanjut hasil asesment kebutuhan.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>PSIKOLOG</b> Melakukan penjangkauan dan visit ke tempat atau kerumah klien.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>PSIKOLOG</b> Membuat laporan hasil penjangkauan dan visit.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>KOORDINATOR PUSPAGA</b> Menyampaikan Laporan proses pelaksanaan layanan secara tertulis.</p> </div> </div>
11.	Susunan Keanggotaan PUSPAGA Sunan Kalijaga Kab. Demak	<p>Anggota Puspaga Sunan Kalijaga Kab. Demak yang Terdiri Dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penanggung Jawab</li> <li>2. Ketua</li> <li>3. Sekretaris</li> <li>4. Divisi Pencegahan</li> <li>5. Divisi Pendampingan Keluarga</li> <li>6. Divisi Administrasi dan Pelaporan</li> </ol>

12.	Jaminan Pelayanan	Layanan konseling bersifat confidential (rahasia) dan ekspose kasus dilakukan oleh pimpinan PUSPAGA Sunan Kalijaga sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang telah ditetapkan.
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 1 (satu) semester sekali

## 17. STANDAR PELAYANAN

### Klaim BPJS Tenaga Kerja untuk Pekerja Rentan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Tengah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara Dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) Dan/Atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional Dan/Atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>7. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah</li> </ol>



		<p>dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>10. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>11. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang;</li><li>12. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1981 tentang Perluasan Kesejahteraan Sosial Bagi Fakir Miskin;</li><li>13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li><li>14. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Upaya Penanggulangan Fakir Miskin Melalui Pendekatan Wilayah;</li><li>15. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian;</li><li>16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</li><li>17. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>18. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;</li><li>19. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 10 Tahun 2016 tentang Mekanisme Penggunaan Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin;</li><li>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;</li><li>21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>22. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak;</li><li>23. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>24. Peraturan Bupati Demak Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bansos yang Bersumber dari Anggaran Belanja Daerah Kabupaten Demak;</li></ol>
--	--	--

		<p>25. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 11 tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Demak Tahun Anggaran 2023;</p> <p>26. Peraturan Bupati Demak Nomor 60 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Demak Tahun 2023.</p>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akta Kematian</li> <li>2. Surat Keterangan Ahli Waris</li> <li>3. Fotokopi KTP</li> <li>4. Fotokopi KK</li> <li>5. Fotokopi Kartu BPJS Tenaga Kerja</li> <li>6. Fotokopi Buku Rekening</li> <li>7. Cetak Foto Makam</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ahli Waris datang secara langsung ke Kantor Dinsosp2pa serta tidak boleh diwakilkan.</li> <li>2. Pemohon membawa berkas-berkas sesuai dengan persyaratan lengkap.</li> <li>3. Petugas Dinsosp2pa melakukan pengecekan berkas sekaligus dengan mewawancarai kepada pemohon perihal pengajuan Klaim Bpjs Tenaga Kerja.</li> <li>4. Setelah berkas lengkap dan valid maka setelah itu Petugas Dinsosp2pa membuat Rekomendasi Klaim BPJS Tenaga Kerja untuk Pekerja Rentan.</li> </ol>
4.	Jangka waktu pelayanan	<p>1 hari (Jika disetujui oleh Kepala Dinas)</p> <p>Waktu pelayanan :</p> <p>Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.30 WIB</p> <p>Jum'at : Jam 08.00 s/d 15.00 WIB</p>
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / Gratis
6.	Produk pelayanan	Rekomendasi Klaim BPJS Tenaga
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi Pelayanan</li> <li>2. Bollpoint</li> <li>3. Printer dan Kertas HVS F4</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	S1 yang mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu serta berjiwa sosial dengan menguasai peraturan yang berkaitan dengan Kesejahteraan Sosial.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Dinas Sosial P2PA</li> <li>2. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p style="text-align: center;"><b>Mekanisme</b></p> <pre> graph TD     A[Pelanggan mengajukan aduan, saran / masukan secara tertulis melalui kotak saran/sms/email] --&gt; B[Kotak saran /sms/email]     B --&gt; C[Tim mengumpulkan keluhan pengguna layanan]     C --&gt; D[Tim mencatat dan merekap aduan, saran/masukan pelanggan]     D --&gt; E[Hasil rekapan dilaporkan dan dikoordinasikan ke manager]     E --&gt; F[Kepala Bidang memerintahkan tim untuk melakukan pemeriksaan administratif dan factual]     F --&gt; G[Berdasarkan hasil pemeriksaan dilakukan analisis]     G --&gt; H[Kepala Bidang dan Tim merumuskan rencana tindak lanjut]   </pre>

		Petugas : Bobby Zulfikar Akbar Rahmulya, S.M Telepon : 0291 6910194 Alamat <i>email</i> : dinsosp2pa@gmail.com Alamat Dinas : Jl. Kyai Singkil No. 42 Demak
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Cepat; 2. Ramah; 3. Disiplin; 4. Tuntas; 5. Ikhlas; 6. Sesuai Prosedur;
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Disediakan tempat tunggu 2. Disediakan akses jalan untuk lansia dan difabel 3. Tempat parkir yang aman dan representatif
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh Kepala Bidang setiap bulan. 2. Dilaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala setiap tahun.